



## AGENCE DEPARTEMENTALE DE L'HABITAT ET DU LOGEMENT

### Conseil d'Administration

Séance du mardi 19 décembre 2023

### DELIBERATION N°2023/55

*Extrait de la réunion* du 19 décembre 2023 à 9h00, organisée à l'ADHL à Nîmes

## ORIENTATIONS GENERALES CONCERNANT LE PERSONNEL REGLEMENT INTERIEUR D'ORGANISATION GENERALE ET DES RESSOURCES HUMAINES

---

#### **Pour le Collège des Conseillers Départementaux : 4 votants**

M. Christian BASTID, Mme Maryse GIANNACCINI, Mme Françoise LAURENT-PERRIGOT,  
M. Philippe RIBOT

#### **Pour le Collège des membres associés : 3 votants**

Mme Sylvie NICOLLE, Mme Laurence BARDUCA-FAUQUET, M. Marc LARROQUE

#### **Pour les représentants des Collectivités Territoriales : 1 votant**

Amal COUVREUR

#### **PROCURATIONS**

M. Vincent BOUGET donne procuration à M. Marc LARROQUE

M. Christophe SERRE donne procuration à M. Christian BASTID

#### **ABSENTS EXCUSES**

M. Denis BOUAD, M. Julien PLANTIER, M. Remi NICOLAS, Mme Carole SOLANA

**ETAIENT PRESENTS SANS PRENDRE PART AU VOTE :**

Paierie Départementale : Cheffe de service comptable, Mme Christine MAZIERE, Inspecteur des Finances Publiques M. Nicolas SAUZET (Excusé).

Cabinet : Frédéric DESCHAMPS

Conseil départemental du Gard : Fabrice MONTEZ

Personnel de l'Agence Départementale de l'Habitat et du Logement : Magali MONTICELLI, Nicolas JEANNET(Excusé), Jean Paul RIVIERE (Excusé), Baya DJAHNIT, Sindy PARGUEL, Anne FAYARD.

- 
- Vu** le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L.1412-1, L.1412-2, L.2221-2 à L.2221-10, R.2221-1 à R.2221-26, R.2221-53 à R.2221-62,
- Vu** la délibération n°4 du Conseil départemental du Gard en séance plénière du vendredi 18 novembre 2022 créant l'Agence départementale de l'habitat et du logement sous la forme d'un établissement public administratif et approuvant ses statuts,
- Vu** les statuts de l'Agence, notamment l'article 8
- Vu** la note de synthèse envoyée par courriel aux membres du conseil d'administration,
- Vu** les pièces du dossier,

Considérant qu'il y a lieu de procéder à rajouter d'un paragraphe intitulé « cadeaux de Noël pour les enfants » et compléter le paragraphe « télétravail », ci-décrits dans l'article 1,

**DELIBERE**

---

**ARTICLE 1 :**

*Est ajouté au paragraphe Télétravail à la suite de la rédaction actuelle.*

**TELETRAVAIL**

**Conditions de mise en télétravail**

La mise en télétravail se fait sur demande écrite de l'agent et après autorisation de son supérieur hiérarchique. Cette autorisation prévoit la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail. Cette quotité ne peut excéder deux jours par semaine.

Toutefois, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive, une autorisation de mise en télétravail pour une durée de six mois peut être délivrée par le supérieur hiérarchique de l'agent demandeur. Cette autorisation peut être renouvelée dans les mêmes conditions.

De même, en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, les agents peuvent être conduits à exercer leurs missions en télétravail, et ce sur simple décision du supérieur hiérarchique.

### **Horaires de travail**

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail sont soumis aux mêmes horaires de travail que lors de leur présence dans les locaux de l'Agence Départementale de l'Habitat et du Logement. Tout aménagement d'horaire doit bénéficier de l'accord du supérieur hiérarchique de l'agent.

En dehors des horaires de travail de l'agent, celui-ci bénéficie d'un droit à la déconnexion qui lui permet de cesser de travailler afin de profiter de son temps de repos, de congés et de sa vie personnelle et familiale sans qu'il ne lui en soit tenu rigueur.

Toutefois, ce droit à la déconnexion peut être limité, sur décision de l'autorité hiérarchique et après en avoir informé l'agent par écrit, pour des raisons d'astreintes. Ces périodes d'astreintes sont cependant accompagnées d'une compensation sous forme de congés ou d'indemnités.

### **Droits et obligations des agents**

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant dans les locaux de l'Agence Départementale de l'Habitat et du Logement.

### **Matériel et équipement de télétravail**

L'Agence Départementale de l'Habitat et du Logement met à la disposition des agents le matériel nécessaire pour télétravailler (informatiques et téléphonie) ;

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'Agence Départementale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'Agence Départementale de l'Habitat et du Logement.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail et amenés à manier l'outil informatique reçoivent un poste de travail, fixe ou mobile, de la part de l'Agence Départementale de l'Habitat et du Logement. Les agents ont l'interdiction d'utiliser, dans le cadre de leurs fonctions, un poste informatique autre que celui qui aura été fourni par l'Agence Départementale de l'Habitat et du Logement.

De la même manière, le matériel fourni dans le cadre de leurs fonctions ne pourra être utilisé à d'autres fins que professionnelles. L'utilisation de l'outil informatique par un agent exerçant ses fonctions en télétravail reste soumise aux dispositions de la charte informatique du Conseil départemental du Gard.

Les agents ne sont autorisés à connecter le matériel professionnel qu'à leur propre connexion internet dont ils ont seul la responsabilité.

### **Assurance responsabilité civile**

Une assurance responsabilité civile doit être souscrite au contrat initial pour le télétravail. Une attestation de celle-ci doit être fournie à l'Agence Départementale de l'Habitat et du Logement.

### **Lieu du télétravail**

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent.

### **Confidentialité des données**

Les agents sont soumis à une obligation de discrétion qui leur impose d'assurer par tous les moyens nécessaires la confidentialité des données qu'ils détiennent.

Un comportement exemplaire est exigé dans toute communication orale ou écrite, téléphonique ou électronique, que ce soit lors d'échanges professionnels ou au cours de discussions relevant de la sphère privée.

### **Sécurité du matériel, des dossiers papier et des données**

Les agents doivent en toutes circonstances veiller à ne pas laisser quiconque accéder au matériel professionnel, informatique ou non, ainsi qu'aux dossiers et données traités dans le cadre professionnel. Ils doivent garantir par tous les moyens l'intégrité du matériel, des dossiers et données, notamment contre les risques naturels et technologiques, ainsi que contre tout accident domestique de nature à les détériorer ou les détruire.

Lors de l'utilisation de l'outil informatique, notamment en cas d'accès distant aux serveurs du Conseil départemental du Gard, l'agent a pour obligation de suivre les instructions qui lui auront été données par le responsable du système d'information afin de garantir l'intégrité du matériel et des données traitées informatiquement.

## **ARTICLE 2 :**

*Est ajouté à la suite du document le paragraphe suivant*

### **CADEAUX DE NOEL POUR LES ENFANTS**

A l'occasion de la fête de Noël, l'ADHL pourra chaque année offrir un cadeau à chaque enfant de 0 à 16 ans des agents de l'agence.

Sont éligibles :

- Les personnels directement recrutés par l'ADHL.
- Quel que soit leur statut : fonctionnaire, en Contrat à Durée Indéterminée, en Contrat à Durée Déterminée ayant une durée effective de travail d'au moins 3 mois au sein de l'agence.
- Les enfants âgés de 0 à 16 ans dans l'année civile.

Le cadeau par enfant sera d'une valeur maximale de 30 €.

Il a été approuvé ces modifications au règlement intérieur d'organisation générale et des ressources humaines.

Le quorum de la moitié des membres titulaires étant atteint,

Résultat du vote : 10 voix POUR VOTE A L'UNANIMITE

ARTICLE 2 :

La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nîmes, 16 avenue Feuchères, CS 88010, 30941 Nîmes cedex 09, qui peut être saisi par l'application informatique "Télérecours Citoyens" accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

ANNEXE :

Avenant 1 du règlement intérieur d'organisation générale et des ressources humaines.

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

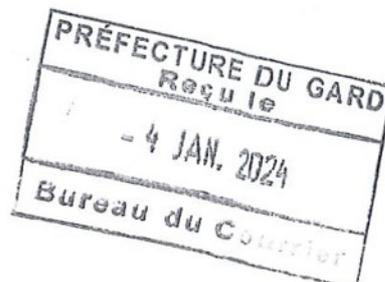
LE PRESIDENT,

Christian BASTID



Acte rendu exécutoire compte tenu de :

- la publication le : 4/1/2024
- l'affichage le : 4/1/2024
- la transmission au représentant de l'Etat le :



# AVENANT N° 1 AU REGLEMENT INTERIEUR D'ORGANISATION GENERALE ET DES RESSOURCES HUMAINES DE L'AGENCE DEPARTEMENTALE DE L'HABITAT ET DU LOGEMENT



*Est ajouté au paragraphe Télétravail à la suite de la rédaction actuelle.*

## **Conditions de mise en télétravail**

La mise en télétravail se fait sur demande écrite de l'agent et après autorisation de son supérieur hiérarchique. Cette autorisation prévoit la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail. Cette quotité ne peut excéder deux jours par semaine.

Toutefois, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive, une autorisation de mise en télétravail pour une durée de six mois peut être délivrée par le supérieur hiérarchique de l'agent demandeur. Cette autorisation peut être renouvelée dans les mêmes conditions.

De même, en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, les agents peuvent être conduits à exercer leurs missions en télétravail, et ce sur simple décision du supérieur hiérarchique.

## **Horaires de travail**

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail sont soumis aux mêmes horaires de travail que lors de leur présence dans les locaux de l'Agence Départementale de l'Habitat et du Logement. Tout aménagement d'horaire doit bénéficier de l'accord du supérieur hiérarchique de l'agent.

En dehors des horaires de travail de l'agent, celui-ci bénéficie d'un droit à la déconnexion qui lui permet de cesser de travailler afin de profiter de son temps de repos, de congés et de sa vie personnelle et familiale sans qu'il ne lui en soit tenu rigueur.

Toutefois, ce droit à la déconnexion peut être limité, sur décision de l'autorité hiérarchique et après en avoir informé l'agent par écrit, pour des raisons d'astreintes. Ces périodes d'astreintes sont cependant accompagnées d'une compensation sous forme de congés ou d'indemnités.

### **Droits et obligations des agents**

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant dans les locaux de l'Agence Départementale de l'Habitat et du Logement.

### **Matériel et équipement de télétravail**

L'Agence Départementale de l'Habitat et du Logement met à la disposition des agents le matériel nécessaire pour télétravailler (informatiques et téléphonie) ;

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'Agence Départementale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'Agence Départementale de l'Habitat et du Logement.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail et amenés à manier l'outil informatique reçoivent un poste de travail, fixe ou mobile, de la part de l'Agence Départementale de l'Habitat et du Logement. Les agents ont l'interdiction d'utiliser, dans le cadre de leurs fonctions, un poste informatique autre que celui qui aura été fourni par l'Agence Départementale de l'Habitat et du Logement.

De la même manière, le matériel fourni dans le cadre de leurs fonctions ne pourra être utilisé à d'autres fins que professionnelles. L'utilisation de l'outil informatique par un agent exerçant ses fonctions en télétravail reste soumise aux dispositions de la charte informatique du Conseil départemental du Gard.

Les agents ne sont autorisés à connecter le matériel professionnel qu'à leur propre connexion internet dont ils ont seul la responsabilité.

### **Assurance responsabilité civile**

Une assurance responsabilité civile doit être souscrite au contrat initial pour le télétravail. Une attestation de celle-ci doit être fournie à l'Agence Départementale de l'Habitat et du Logement.

## Lieu du télétravail

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent.

## Confidentialité des données

Les agents sont soumis à une obligation de discrétion qui leur impose d'assurer par tous les moyens nécessaires la confidentialité des données qu'ils détiennent.

Un comportement exemplaire est exigé dans toute communication orale ou écrite, téléphonique ou électronique, que ce soit lors d'échanges professionnels ou au cours de discussions relevant de la sphère privée.

## Sécurité du matériel, des dossiers papier et des données

Les agents doivent en toutes circonstances veiller à ne pas laisser quiconque accéder au matériel professionnel, informatique ou non, ainsi qu'aux dossiers et données traités dans le cadre professionnel. Ils doivent garantir par tous les moyens l'intégrité du matériel, des dossiers et données, notamment contre les risques naturels et technologiques, ainsi que contre tout accident domestique de nature à les détériorer ou les détruire.

Lors de l'utilisation de l'outil informatique, notamment en cas d'accès distant aux serveurs du Conseil départemental du Gard, l'agent a pour obligation de suivre les instructions qui lui auront été données par le responsable du système d'information afin de garantir l'intégrité du matériel et des données traitées informatiquement.

*Est ajouté à la suite du document le paragraphe suivant*

## CADEAUX DE NOEL POUR LES ENFANTS

A l'occasion de la fête de Noël, l'ADHL pourra chaque année offrir un cadeau à chaque enfant de 0 à 16 ans des agents de l'agence.

Sont éligibles :

- Les personnels directement recrutés par l'ADHL.
- Quel que soit leur statut : fonctionnaire, en Contrat à Durée Indéterminée, en Contrat à Durée Déterminée ayant une durée effective de travail d'au moins 3 mois au sein de l'agence.
- Les enfants âgés de 0 à 16 ans dans l'année civile.

Le cadeau par enfant sera d'une valeur maximale de 30 €.

Fait à *Nîmes*, le *4/1/2024*

Le Président

Christian BASTID

